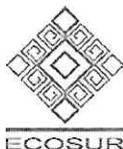




CONACYT



ECOSUR



Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "R" or "R." with a vertical line through it.



Índice

	Página
1. Marco de Referencia	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	4
4.2 Alcance	5
4.3 Actividades	5
4.4 Recursos	6
4.4.1 Recursos Humanos	6
4.4.2 Recursos Materiales	8
4.5 Tiempo de Implementación	8
4.5.1 Cronograma de Actividades 2020	8
4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias	9
5. Administración de Riesgos	9

1. Marco de Referencia

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) es un centro público de investigación científica, que busca contribuir al desarrollo sustentable de la frontera sur de México, Centroamérica y el Caribe a través de la generación de conocimientos, la formación de recursos humanos y la vinculación desde las ciencias sociales y naturales.

ECOSUR como institución, tiene su origen en el Centro de investigaciones Ecológicas del Sureste fundado en 1974 y desde su fundación hasta su transformación y consolidación en 1994 como una entidad de investigaciones científicas, ha sentado huella en la vida académica de la región, generando ya sus propios cuadros científicos y una producción abundante de trabajos de índole cualitativa elevada. En 1995 se incorpora como parte de ECOSUR, al Centro de Investigaciones de Quintana Roo (CIQRO), con sede en la ciudad de Chetumal, a fin de integrar regionalmente las actividades de investigación científica y lograr una cobertura amplia de la franja fronteriza del sur de México.

Por sus aportaciones, ECOSUR goza de reconocimiento nacional e internacional, tanto de dependencias y agencias gubernamentales e instituciones y entidades académicas y científicas, como de grupos sociales y empresariales; y se ha constituido como uno de los principales pilares en la investigación, formación científica y tecnológica de la frontera sur.



Las Unidades Regionales de ECOSUR se encuentran establecidas en Campeche, Campeche; Chetumal, Quintana Roo; Villahermosa, Tabasco; Tapachula, y San Cristóbal de Las Casas, Chiapas. Su ubicación en estos cuatro estados fronterizos del sur amplía sus perspectivas de estudio y crecimiento como institución de investigación de excelencia académica, formación de recursos humanos de alto nivel y en el diseño de tecnologías y estrategias para la vinculación orientada al desarrollo sustentable.

2. Justificación

Uno de los propósitos generales de la Administración Pública es rendir cuentas, de manera clara y oportuna, es decir, un gobierno que entienda las demandas de los mexicanos y sea efectivo al momento de atenderlas. Por ello, el sistema de archivos, de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas se convierte en herramienta indispensable para alcanzar dichos objetivos.

El propósito del Gobierno de la República es utilizar “la información como un elemento decisivo en la construcción de un diálogo fluido y honesto entre el gobierno y la sociedad, con políticas de transparencia focalizada, con información socialmente útil, una correcta administración de archivos, mayores espacios para la participación ciudadana y fomento a la cultura de legalidad, que en conjunto permiten impulsar un gobierno abierto, para fomentar la rendición de cuentas de nuestro país”.

Para el cumplimiento de estos objetivos, los archivos constituyen la parte esencial, ya que contiene los recursos de información que expresan el desarrollo de la entidad: su misión, funciones y actividades; conformando la memoria institucional e histórica.

Actualmente toda persona tiene el derecho a la información y puede solicitar en cualquier momento los documentos que se han producido o recibido en cualquier gestión. Estos requerimientos de información pueden tener diversos fines, entre ellos: realizar investigaciones y/o comparaciones de toda índole, dudas de procedimientos, verificar proyectos, en general, información que ayude a tomar decisiones. Así mismo, internamente es útil para responder trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, solventar auditorías, entre otros. Por esta razón es importante que el personal que labora en ECOSUR comprenda el valor que poseen.

El Colegio cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, guiado por la Coordinación de Archivos, contando con Responsables de Archivos de Trámite y personas Encargadas de Archivos de Concentración; asimismo, cuenta con Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, que permiten la clasificación,



orden y control de los expedientes en cada etapa, para su adecuada y pronta localización.

Por lo antes mencionado, se elabora este Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA", con el propósito de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia, lo que resulta en un archivo organizado y controlado que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas.

3. Objetivos

Los siguientes objetivos enmarcará la labor esencial en materia de archivos guiada por la Coordinación de Archivos.

- Primer objetivo: Elaborar el Programa de capacitación con el fin de mejorar y actualizar los procesos de las actividades en materia de transparencia y archivo.
- Segundo objetivo: Continuar las gestiones para la adquisición de un Sistema de Archivos que nos permita el control y manejo automatizado de nuestros archivos en cada una de sus etapas.
- Tercer objetivo: Gestionar la capacitación, y aportar los instrumentos para que el Grupo Interdisciplinario cuente con las herramientas necesarias para su operación.
- Cuarto objetivo: Continuar con las actividades de identificación, valoración y organización, de expedientes que se encuentran en los archivos de concentración, conforme a las disposiciones aplicables en materia y al catálogo de disposición documental.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones específicas que en materia de archivos se encuentran enunciadas dentro de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, se destaca la importancia de seguir proporcionando las herramientas para capacitación del personal involucrado en transparencia y archivos. Por lo que, en cuanto al programa de capacitación se considera que para el presente ejercicio se cuente con 2 cursos; uno mediante el sistema CEVINAI y otro de manera presencial a distancia por la contingencia sanitaria COVID-19, el cual dependerá de la disposición presupuestal.



CONACYT



Respecto al Sistema de Administración de Archivos, se continuaran las gestiones para la adquisición de un Sistema de Archivos que permita el control y manejo automatizado de archivos en cada una de sus etapas. En conjunto con representantes en materia de archivos de, el Consejo Nacional de Ciencia y tecnología "CONACYT", Archivo General de la Nación "AGN" y la representante del equipo de trabajo resultado del anterior Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTECAEF", se está gestionando la posibilidad de adquirir en donación el sistema automatizado de archivos del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial "CIDESI".

Para cumplir con el tercer objetivo, sobre la capacitación y herramientas necesarias para el funcionamiento y guía del Grupo Interdisciplinario, se formalizará la última versión de las Reglas de Operación trabajada por el Grupo. Asimismo, se gestionará la capacitación del Grupo en temas relevantes en materia de archivos.

Para el cumplimiento del cuarto objetivo, sobre las actividades de identificación, valoración y organización, de expedientes que se encuentran en los archivos de concentración, conforme a las Disposiciones aplicables en materia y al catálogo de disposición documental; es necesario contar con los recursos tanto humanos como materiales para continuar con los procesos dentro de los archivos de concentración de, identificación y valoración de expedientes, y poder ubicar el o las área (s) administrativa (s) con posibilidad de promoverse para liberación documental. Asimismo, lograr contar con los espacios adecuados para los archivos de concentración, que permitan su adecuada operación. Por lo que, se continuará con las gestiones necesarias.

4.2 Alcance

Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos; encaminado a la adecuada organización y conservación de los archivos de la Institución; y generar en los Servidores Públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4.3 Actividades

- a) Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Obligaciones de Transparencia "SIPOT"
- b) Cumplimiento al numeral decimoséptimo de la fracción III del Lineamiento Sexto, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, sobre el catálogo de disposición documental "CADIDO".



CONACYT



- c) Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para la coordinación de archivos, responsables y operadores de archivo de trámite y concentración, y Grupo Interdisciplinario.
- d) Gestiones para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias calendarizadas del Grupo Interdisciplinario.
- e) Cumplimiento a la actualización correspondiente sobre el Registro Nacional de Archivos, en la plataforma del Archivo General de la Nacional "AGN".
- f) Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar las herramientas y recursos necesarios para continuar con: la entrega-recepción calendarizada de transferencias primarias. Valoración de, inventarios de transferencia primaria, cumplimiento de plazos de conservación en el archivo de trámite, y que cuenten con señalamientos de identificación conforme a lo señalado en el catálogo de disposición documental; asimismo, para continuar con la, Identificación y valoración de expedientes que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración.
- g) Actualización del inventario general de expedientes que han sido transferidos al archivo de concentración, conforme a la información detalla en el inventario de transferencias primarias realizados por cada responsable u operador de archivo de trámite.
- h) Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información que se requieran.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos

Para cubrir en totalidad los objetivos del Programa; es necesario, contar con personal asignado específicamente para actividades en materia de archivos; principalmente en los archivos de concentración, en las unidades regionales se tienen a personas encargadas, y en su mayoría los responsables de archivo de trámite realizan las actividades de archivo de concentración en apoyo, lo cual limita el desarrollo del mismo. Así mismo, es necesario contar con personal de asistencia en la Coordinación de Archivos, esto derivado de los cumplimientos normativos, y al contar con el sistema automatizado de archivos, será fundamental contar con personal con conocimientos tecnológicos-informáticos, para ser el enlace de estas actividades, así como, llevar el manejo y control del mismo, proporcionar capacitación, asesorías y servicios necesarios al sistema y a responsables y operadores de archivo de trámite y de concentración de las cinco unidades regionales.



CONACYT



- Es indispensable contar con una persona de apoyo en el archivo de concentración central. Actualmente se cuenta con una persona encargada, por lo que, de tener necesidad de ausentarse por situaciones particulares o Institucionales, en ese tiempo el archivo de concentración no estaría en posibilidades de proporcionar servicio alguno; siendo esta unidad la de mayor afluencia de información, y por lo tanto de mayores consultas y/o prestamos de expedientes. Así mismo, al ser la Unidad con mayor número de consultas y mayores responsabilidades de acceso a la información, las actividades han sobrepasado al personal asignado; además de que existen actividades que exigen de un mayor esfuerzo físico, por lo que se ha recurrido a otras alternativas, como la de solicitudes de apoyo a otras áreas para poder realizarlas y cumplir con el cometido.
- En las Unidades Regionales: Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa, se cuentan con responsables y operadores de archivos de trámite, quienes a su vez apoyan en la información que se requiere sobre el archivo de concentración, sin embargo, esto limita las actividades que se deben desempeñar. Por lo que es necesario contar con personal específico para las actividades del archivo de concentración por unidad regional; así también, es fundamental la asignación de espacios adecuados para el manejo, control, organización y servicios correspondientes del archivo de concentración.
- Los procesos de valoración documental para promoción de bajas documentales, son actividades que requieren de disposición de personal, tiempo y seguimiento. Para obtener la información de este proceso se realizan diversas actividades, tales como, revisión de expedientes por legajos y/o cajas, llenado de formatos, inventarios, y otras actividades que requieren de esfuerzos físicos, dado que se tienen que manejar cajas llenas de expedientes, bajarlas de anaqueles, pesarlas, y subirlas al lugar donde corresponden. Por lo cual, es necesario contar con personal de apoyo para poder realizar estas actividades.
- Entre las actividades cotidianas del archivo de concentración, se encuentra la recepción de transferencias primarias, recepción de expedientes en cajas y/o legajos, la mayoría de las cajas que se reciben y manejan dada la necesidad de aprovechar los espacios físicos, son de tamaño oficio, con un peso aproximado de entre los 19 a 28 kg cada una; las cuales, por el proceso de revisión de, etiquetas, contenidos, inventarios de transferencia, etc., requieren de la dedicación de tiempo considerable a cada transferencia para cumplir adecuadamente con este proceso y no acumularlas; asimismo, implica esfuerzos físicos para su organización dentro del archivo. Por lo cual, es necesario contar con personal. Actualmente se realizan revisiones



generales, tomando específicamente la información generada por archivos de trámite en sus inventarios y etiquetas.

4.4.2 Recursos Materiales

Equipo de cómputo actualizado. Es importante mencionar, que el equipo de cómputo con el que se cuenta en el archivo de concentración central, es un equipo obtenido en traspaso y con especificaciones obsoletas, por lo que, ha presentado algunas fallas e inconvenientes por su limitada capacidad y rendimiento. Resulta indispensable adquirir o rentar equipo con mejores características para poder cumplir con las disposiciones normativas que indican que Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos. Asimismo, es primordial contar con equipos de respaldo de información, así como material de oficina en general.

4.5 Tiempo de Implementación

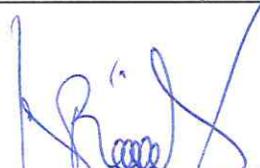
El tiempo estimado para cubrir los objetivos del Programa, cubren el período de enero a diciembre de 2021.

4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2021

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Di c
Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Obligaciones de Transparencia "SIPOT"	■											
Cumplimiento al numeral decimoséptimo de la fracción III del Lineamiento Sexto, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, sobre el catálogo de disposición documental "CADIDO".	■	■										
Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para la coordinación de archivos, responsables y operadores de archivo de trámite y concentración, y Grupo Interdisciplinario.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestiones para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias calendarizadas del Grupo Interdisciplinario.			■									
Cumplimiento a la actualización correspondiente sobre el Registro Nacional de Archivos, en la plataforma del Archivo General de la Nacional "AGN".						■	■					
Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar las herramientas y recursos necesarios para continuar con: la entrega-recepción calendarizada		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

2

	El Archivo de concentración se encuentra saturado a pesar de haber liberado espacio durante la enajenación de desecho de papel en el ejercicio 2019	la recepción de transferencias primarias.	de 2 procesos de liberación documental de los ejercicios 2017 y 2018, que continúan en revisión del AGN.
4	Falta de Sistema de Archivos No se cuenta con un sistema para el control y consulta del acervo documental sistematizado. El AGN ha comentado la ineficiencia del actual sistema que manejan y procederán a su revisión antes de proponerlo a los centros.	Incumplimiento en las disposiciones en materia.	Continuar con la gestión del sistema en conjunto con el equipo de trabajo resultado del anterior Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTECAEF", el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología "CONACYT" y el Archivo General de la Nación. Esperaremos la resolución sobre el Sistema por parte del AGN, CONACYT y anterior Representante del COTECAEF.
5	Falta de personal y espacio en las unidades No se cuenta con espacios adecuados, ni personal que realice las actividades específicas referentes al archivo de concentración en las unidades regionales: Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa.	Ineficiencia en el desarrollo de actividades propias del archivo de concentración de las Unidades Regionales mencionadas.	Realizar las gestiones pertinentes para asignación de personal y espacios físicos necesarios y adecuados.
6	Unidades Regionales situadas en zonas de riesgo Derivado de los antecedentes de las zonas en las que se encuentran las Unidades Regionales, se conoce que existen situaciones de riesgos naturales.	Desconocimiento de los riesgos, y medidas que pueden tomar ante tales situaciones.	Se realizará diagnóstico en conjunto con administradores de cada unidad regional para conocer con mayor precisión los riesgos que enfrentan, y las posibles alternativas de prevención.



Ing. Roberto Martín López Roblero
 Coordinador de Archivos



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología



DIRECCIÓN GENERAL

Chetumal, Quintana Roo, a 22 de enero de 2021
DG-M-034/21

Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos
P r e s e n t e

Por medio del presente y con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, me permito manifestarle que no existe ningún comentario adicional respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y está en disposición de ser publicado en la página Institucional en el tiempo señalado por la Ley.

Por otro lado, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley doy por recibido el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Sin más por el momento, le envío saludos cordiales.

Atentamente


Dra. Marfa del Carmen Pozo de la Tijera
Directora General
ECOSUR

C.c.p. Archivo.

